



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

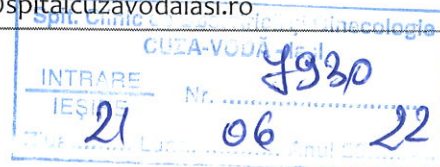


SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

ANUNȚ



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **01.08.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical PL debutant în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Ginecologie I;
- **Asistent medical PL în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Camera de gardă;

Condiții specifice :

a. Studii :

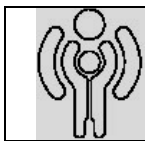
- **Asistent medical debutant PL în specialitatea medicină generală** - studii postliceale;
- **Asistent medical PL în specialitatea medicină generală** - studii postliceale.

b. Vechime:

- **Asistent medical PL debutant în specialitatea medicină generală** - nu necesită vechime;
- **Asistent medical PL în specialitatea medicină generală** - 6 luni vechime în specialitate

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR);
- e) asigurare pentru malpraxis medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- g) copie diploma bacalaureat;
- h) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- k) curriculum vitae;
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- m) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- n) dosar plic.

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR :	
3. Titularul postului:	
4. Compartiment:	CAMERA DE GARDĂ
5. Natura activității:	Execuție
6. Calificare de bază:	Studii superioare; Grad principal.
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical);- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoașterea și respectarea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și respectarea prevederilor ROI și ROF.- Cunoașterea și respectarea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a pacienților care se prezintă în triaj, precum și întocmirea corectă și completă a documentelor necesare internării;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Rezistență la sarcini repetitive;- Capacitate de management al stresului;- Manualitate și atitudine responsabilă;- Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);- Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect;- Discreție, corectitudine, compasiune;- Solidaritate profesională;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată: asistentei șefă , medicului coordonator, directorului de îngrijiri; Are în subordine: îngrijitoarea, infirmiera ; Înlocuiește : pe alt asistent medical ;
11. Relații de muncă	Ierarhice : - este subordonată: asistentă șefă, medic coordonator , director îngrijiri, director medical , manager; Funcționale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii;
12. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța;- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Instituie măsuri de izolare în cazul pacientelor suspicionate de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;
- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere, cardul de sănătate și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație/internare;
- Informează pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, eventuale prelevări de produse biologice și internare;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe (raderea pilozităților) la pacientele care urmează a fi internate;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamentul de urgență la indicația medicului;
- Efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la pacienți în camera de gardă;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, precum și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordin 1226/2012;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare și a suprafețelor de lucru ;
- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfecției curente și terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și la aparatura și inventarul din dotare pentru a putea fi remediate în timp util;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

- în cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
- colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale secției;
- participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

15. Responsabilități:

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului ;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție, asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacienților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminativ;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, paciențele, lenjeria, alimentele și reziduurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și a normelor

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

epidemiologice în vigoare precum și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;

- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
 - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 6

apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului coordonator;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri ;
- Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

16. Evaluarea performanțelor:

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și experiență profesională:
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
 - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
 - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
 - valorificarea experienței dobândite;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
 - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:
 - abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
 - comunicarea cu pacientul/aparținătorul;
 - calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 6

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:
- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
 - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:
- utilizarea eficientă a resurselor materiale;
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:
- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;
 - atitudinea pozitivă față de ideile noi;
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
7. Condiții de muncă:
- respectarea programului de lucru;
 - lucru în echipă;
 - atitudinea față de relațiile conflictuale;
 - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

17. Mediu de lucru:

Programul de lucru : program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Semnătura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Actele prevăzute la lit. b) - m) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. i), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Ref. spec. Busuioc Mariana, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 22.07.2022 ora 10:00;
- proba scrisă în data de 01.08.2022, ora 9:00;
- proba interviului în data de 05.08.2022, ora 9:00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 30.06.2022;

Depunere dosare în perioada 11.07.2022-22.07.2022, Luni-Joi orele 08:00-14:00, Vineri 08.00-12.30.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	22.07.2022, ora 12,00
Data selecției de dosare	25.07.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	26.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	28.07.2022
Data probei scrise	01.08.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	02.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	03.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	04.08.2022
Data probei interviului	05.08.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	08.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	09.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	10.08.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	11.08.2022



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. spec. Busuioc Mariana



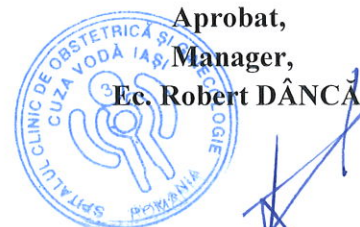
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical,
Conf. Univ. Dr. Bogdan Doroftei



Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

TEMATICA CONCURS/PROMOVARE ASISTENT MEDICAL – OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

1. Normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România
4. Exercițarea profesiei de asistent medical și moașă pe teritoriul României
5. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Norme de conduită
7. Modelul de îngrijire Henderson (nevoile fundamentale)
8. Structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital
9. Igiena, prevenirea și controlul infecțiilor
10. Infecțiile asociate îngrijirilor medicale
11. Prevenirea și combaterea agenților infecțioși din unitățile sanitare. Reguli fundamentale în activitatea de curățare. Metode de efectuare a curățeniei. Deșeurile rezultate din activități medicale.
12. Igiena personalului medico-sanitar. Reguli generale pentru igiena mâinilor. Indicații privind procedurile de decontaminare în funcție de nivelul de risc. Prevenirea accidentelor cu expunere la sânge/alte lichide biologice. Precauțiuni particulare. Izolarea protectoare.
13. Educația pentru sănătate
14. Leadership și comunicare profesională
15. Administrarea medicamentelor
16. Comunicarea
17. Siguranța pacientului
18. Competența culturală
19. Recoltarea produselor bio-patologice pentru examene de laborator
20. Pansamente, bandaje
21. Suport vital de bază
22. Nursing în obstetrică-ginecologie (cu excepția capitolului privind asistența la naștere)
23. Promovarea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor; Nivele de prevenție/profilaxie
24. Sindroame cardinale în ginecologie
25. Contracepția
26. Bolile cu transmitere sexuală
27. Noțiuni de anatomie a organelor genitale
28. Fiziologia aparatului genital
29. Modificările organismului matern în timpul sarcinii
30. Sarcina normală
31. Sarcina patologică



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

32. Fiziologia nașterii
33. Delivrența
34. Lehuzia fiziologică
35. Lehuzia patologică
36. Trăvialul anormal
37. Traumatismul obstetrical
38. Urgențele în obstetrică-ginecologie.

Bibliografie:

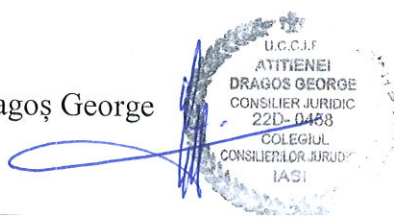
1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
3. Ordonanța de Urgență nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
4. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului actualizată;
5. Ordinul nr.1226 /2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
6. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Ordinul nr. 854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
8. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști - vol.I, II și III - disponibil gratuit pe www.oamr.ro;
9. OBSTETRICA; GINECOLOGIE - autori: Virgiliu Ancăr, Crângu Ionescu , Editura: Național.
10. Fișa postului.

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

Sindicatul SANITAS,
As. Crăcană Cristina



Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George



**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 7

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Secția:	GINECOLOGIE I
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical);- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF;- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate, lehzuzelor si ginecopatelor.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Abilități de comunicare;- Rezistența la sarcini repetitive;- Rezistența la stres;- Promovarea muncii în echipă;- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	Ierarhice: este subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție; Colaborare : cu cadrele medii și auxiliare din secție; Funcționale : cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii. Înlocuiește : o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare;- La sosirea în secție a pacientei verifică datele de pe foaia de observație, concordanța cu brățara și semnează planul de îngrijiri;- Solicită de la biroul de internări, brățara de identificare roșie în cazul pacientelor cu nevoi speciale, dizabilități și risc de cădere;- Prelucreză suprafețele de lucru destinate activității medicale;- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei pacientei;- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;- Completează zilnic planul de îngrijire al pacientelor internate;- În concordanță cu foaia de observație stabilește scorul de dependență din planul de îngrijiri la internarea și externarea pacientei;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 7

Fisa post

- La externare oferă pacientei un exemplar din planul de îngrijiri (raportul de îngrijiri la externare);
 - Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație și planul de îngrijiri temperatura, tensiune arterială și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta despre orice modificare a stării generale a pacientelor;
 - Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din foaia de observație și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;
 - Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os
 - Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
 - Asistenta medicală are obligația să efectueze cardiocografiile la recomandarea medicului specialist/primar și să se asigure că traseul de cardiocograf a fost semnat și parafat de un medic specialist/primar imediat după efectuarea lui;
 - Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
 - La transferul pacientei la sala de nașteri/ ATI însoțește și predă pacienta și documentația aferentă;
 - Împreună cu medicul participă la efectuarea pansamentelor;
 - Efectuează toaleta organelor genitale externe;
 - Ajută pacientele la păstrarea igienei personale;
 - Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate și consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului și listează din programul informatic al spitalului rezultatele investigațiilor efectuate și le atașează foi de observație;
 - Efectuează transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la paciente, la laborator;
 - Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
 - Supraveghează distribuirea mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
 - Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacientelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
 - Supraveghează personal punerea bazinetelor pacientelor imobilizate;
 - Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
 - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
 - Introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, tipul de regim alimentar.
 - Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
 - Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- Implementează practicele de îngrijire a pacientelor în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientelor;
 - Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 7

semnelor de infecție la una dintre paciente aflate în îngrijirea sa;

- Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);
- În limita competențelor, execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;

14. Responsabilități

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Contribuie la educația pentru alimentația la sân a nou născutului;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 7

Fisa post

- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Aplică și respectă prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfecția ;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 7

Fisa post

prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 7

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor, asistentei care preia serviciul;
- Predă/preia tura/pacientele conform procedurilor în vigoare ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la serviciul RUNOS;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

15.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare

1.Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 7 / 7

	<ul style="list-style-type: none">- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;- capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă;- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16.Mediu de lucru	Programul de lucru: turnus; 8 ore.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager